
Rechnungen erstellen

Auf dieser Seite wird beschrieben, wie Sie Rechnungen automatisch (aus EDI), aus einer Datei, aus einer Bestellung oder manuell erstellen und wie Sie Rechnungsposten geschlossener Rechnungen bearbeiten. Sie enthält auch eine Erläuterung (mit Beispiel) zur Mehrwertsteuerberechnung sowie zur Arbeit mit der periodengerechter Abgrenzung. Eine Übersicht über den durchgängigen Arbeitsablauf für die Rechnungslegung mit Links zu relevanten Abschnitten für Einzelheiten finden Sie unter [Arbeitsablauf für die Rechnungslegung](#). Einen Überblick über die Arbeit mit Erwerbungen in Alma, einschließlich Links zu relevanten Abschnitten wie Arbeiten mit Bestellungen/Bestellposten, Verlängerungen, Konfiguration usw., finden Sie unter [Einführung in Erwerbungen](#).

Eine Rechnung kann wie folgt erstellt werden:

- Importieren einer von einem Lieferanten gesendeten **EDI-Rechnungsdatei**, entweder automatisch oder manuell (siehe [Automatisch aus EDI erstellte Rechnungen](#) und [Erstellen einer Rechnung aus einer Datei](#) unten)
- Import einer **Excel-Rechnungsdatei** (siehe [Erstellen einer Rechnung aus einer Datei](#) unten)
- Über eine **Bestellung oder manuell** (siehe [Erstellen einer Rechnung aus einer Bestellung oder manuell](#) unten)

Note

Um wiederholte Rechnungsnummern des selben Anbieters zu erlauben, setzen Sie den Kundenparameter **invoice_not_unique** auf **richtig**; siehe [Konfiguration anderer Einstellungen \(Erwerbungen\)](#).

Automatisch aus EDI erstellte Rechnungen

Electronic Data Interchange (EDI) ist eine automatisierte Kommunikationsmethode zwischen einer Institution und ihren Lieferanten. EDI-Rechnungsdateien, die von einem EDI-fähigen Lieferanten in einem bestimmten FTP-Verzeichnis abgelegt wurden, werden automatisch von Alma geladen und analysiert, und Rechnungen werden in Alma aus diesen Informationen generiert.

Wenn ein Lieferantenkonto so konfiguriert ist, dass es die Erstellung von Rechnungen durch den Import von EDI-Meldungen unterstützt, ist das Kontrollkästchen **Eingehend** auf der Registerkarte **EDI-Informationen** der Seite Lieferantendetails aktiviert. Details finden Sie unter [Elektronischer Datenaustausch \(EDI\)](#).

Eine von einem Lieferanten gesendete EDI-Rechnung kann neben den „regulären“ Gebührenbeträgen auch andere Gebühren enthalten. Sie können Steuern und andere Kosten abdecken und entweder auf Rechnungsebene oder auf Rechnungspostenebene erfolgen. Steuergebühren in einer EDI-Rechnung sind mit *Steuer* gekennzeichnet und werden in Alma als *Mehrwertsteuer* behandelt. Nichtsteuerpflichtige Gebühren in einer EDI-Rechnung sind mit *ALC+C* gekennzeichnet und werden in Alma als *zusätzliche Kosten* behandelt.

Steuern bearbeiten

Steuern, die in einer EDI-Rechnung erscheinen, können entweder zu einem Wert summiert werden, der dann in der Rechnung als separate Zeile „Anpassungen“ erscheint, oder sie können anteilig aufgeteilt und in der Zeile „Regulär“ jedes gekauften Exemplars enthalten sein. Wie dies geschieht, hängt davon ab, ob in den EDI-Einstellungen des Lieferanten auf

der Registerkarte **EDI-Informationen** der Seite „Lieferantendetails“ die Option **Vom Etat aufgewendete MwSt** ausgewählt ist. Details finden Sie unter [Elektronischer Datenaustausch \(EDI\)](#).

Note

Wenn eine Rechnung über EDI erstellt wird und die Option **MwSt-Code verwenden** auf der Registerkarte **EDI-Informationen** der Seite Lieferantendetails (siehe [Electronic Data Interchange \(EDI\)](#)) ausgewählt ist und ein Mehrwertsteuercode im EDI-Code der Rechnung enthalten ist, es ist auch in der Rechnung in Alma enthalten.

Bearbeitung zusätzlicher Ggebühren

Alle zusätzlichen Kosten auf Rechnungsebene, die aus einer EDI-Rechnungsdatei stammen, werden zu einem Wert summiert und im Feld **Zuschlagsbetrag** in Alma auf der Registerkarte **Zusammenfassung** der Seite Rechnungsdetails angezeigt. Darüber hinaus wird der Alma-Rechnung für jede Gebühr eine Notiz hinzugefügt.

Abhängig vom Wert des Kundenparameters **invoice_split_additional_charges** können die zusätzlichen Kosten auf Postenebene einer Rechnung entweder in einem einzigen Zuschlagsbetrag-Rechnungsposten zusammengefasst (**falsch**) oder als separate Rechnungsposten (**richtig**) aufgeschlüsselt werden. (Der Wert dieses Parameters wird in **Konfigurationsmenü > Erwerbungen > Allgemein > Andere Einstellungen** festgelegt; siehe [Konfiguration anderer Einstellungen \(Erwerbungen\)](#).) Wenn zusätzliche Kosten für Rechnungsposten aufgeführt werden, wird jede zusätzliche Gebühr, die zu einem Rechnungsposten gehört, als Unterposten nummeriert. Wenn beispielsweise Rechnungsposten Nr. 1 zwei zusätzliche Kosten enthält:

- ALC+C+++**BI**::28:Binding-Gebühren'
- ALC+C+++**DL**::28:Frachtgebühren'

Die geladene Rechnung in Alma verfügt über zwei zusätzliche Rechnungsposten, „1.1 Bindung“ und „1.2 Lieferung“, in denen jeweils die relevanten Beträge aufgeführt sind. (Der Gesamtbetrag der Zeile Nummer 1 wird um diese Beträge gekürzt.) Dies ermöglicht es auch, dass die Steuer für jede zusätzliche Gebühr separat aufgeführt wird.

Line #	Type	Price	Total Price	VAT Note	Status	Description	Funds	Note	PO Line #
1	Regular	280.00 USD	308.00 USD	Approximately 28.00 included in line Total Price.	In Review	Unit price : 280 Title Of Journal Acta Scientiarum Mathematicarum Free Text Supplier article number ACT013900 ISSN 0000-0000	-	Unit price : 280 ...	-
1.1	General servicing by library book-seller	10.78 USD	11.86 USD	Approximately 1.08 included in line Total Price.	In Review	-	-	-	-
3 2	Regular	73.25 USD	80.57 USD	Approximately 7.32 included in line Total Price.	In Review	Unit price : 73.25 Title Of Journal Archaeologia Bulgarica <ArchBulg> Free Text Supplier article number ARC1257 ISSN 1310-9537	-	Unit price : 73.25 ...	-
2.1	General servicing by library book-seller	2.82 USD	3.10 USD	Approximately 0.28 included in line Total Price.	In Review	-	-	-	-

Rechnungsposten mit zusätzlichen Kosten, die als „Unterposten“ aufgeführt sind

Auch wenn zusätzliche Kosten auf Positionsebene aufgeschlüsselt werden, werden nur die in der Codetabelle „Rechnungszeilentypen“ (**Konfigurationsmenü > Erwerbungen > Rechnungen > Rechnungsposten-Typen**) aufgeführten Gebührenarten einzeln aufgeführt. (Diese Tabelle ist nur verfügbar, wenn der Wert des Kundenparameters **invoice_split_additional_charges** auf **richtig** gesetzt ist.) Kostenarten, die nicht in der Tabelle aufgeführt sind, werden in der Zeile „Betriebskosten“ summiert. Weitere Informationen zum Kundenparameter **invoice_split_additional_charges** finden Sie unter [Konfigurieren anderer Einstellungen \(Erwerbungen\)](#).

Erstellen einer Rechnung aus einer Datei

Um eine Rechnung aus einer Datei zu erstellen, müssen Sie eine der folgenden Rollen innehaben:

- Rechnungs-Manager
- Rechnungs-Mitarbeiter
- Rechnungs-Mitarbeiter, erweitert

Um den Vorgang des Materialeingangs direkt nach dem Erstellen der Rechnung zu verarbeiten, müssen Sie auch die folgende Rolle innehaben:

- Empfangender Mitarbeiter

Rechnungen können über den Import einer Excel-Datei erstellt werden, wenn **die Option** Aus Datei auf der Seite Rechnungserstellungs-Prozess ausgewählt wurde.

Sehen Sie sich das Video [Erstellen einer Rechnung: Aus einer Datei](#) an (3:00 Min.).

Note

- Importierte Rechnungen werden mit der Institution verbunden
 - Um wiederholte Rechnungsnummern des selben Anbieters zu erlauben, setzen Sie den Kundenparameter **invoice_not_unique** auf **richtig**; siehe [Konfiguration anderer Einstellungen \(Erwerbungen\)](#).
 - Es gibt keine Möglichkeit, die Zugangsmethode für Rechnungen auszuwählen (siehe [Zugangsmethode](#) und [Arbeiten mit periodengerechter Abgrenzung](#)), die anhand einer Datei erstellt wurden.
 - Wenn eine Rechnung aus einer Excel-Datei erstellt wird, haben Benutzer die Möglichkeit, den MwSt.-Code (sofern vorhanden) zu verwenden, indem sie auf der Seite „Lieferantendetails“ auf der Registerkarte „EDI-Informationen“ die Option **MwSt-Code verwenden** auswählen (siehe [Elektronischer Datenaustausch \(EDI\)](#)). Dieses Kontrollkästchen wird auch vom Rechnungserstellungsprozess aus Excel verwendet.
 - In der Version vom Mai 2025 wurde ein neuer Systemprozess hinzugefügt, der die Rechnungen aus der Excel-Eingabedatei erstellt. Bei Rechnungen, die aus einer Excel-Datei erstellt werden, ist ab diesem Datum der Ersteller der Rechnung „System“ und nicht der Benutzer, der die Datei geladen hat, da es sich um einen Systemprozess handelt.
 - Die Erstellung von Rechnungen aus XML unterstützt die folgenden Standards für elektronische Rechnungen:
 - Italienischer Standard (FatturaPA)
 - (Neu für Februar) Deutscher Standard (XRechnung)
 - Alma XML
-

Erstellen einer Rechnung aus einer Datei:

1. Wählen Sie auf der Seite Rechnungserstellungs-Prozess auswählen ([Erwerbungen > Eingang und Rechnungslegung > Rechnung anlegen](#)) **Aus Datei**.
2. Wählen Sie **Weiter**. Die Seite Rechnung von Datei erscheint.



Rechnung von Dateiseite

3. Wählen Sie im Feld **Lieferant** einen Lieferanten aus.
4. Im Feld **Dateityp** wählen Sie entweder **EDI**, **XML** oder **Excel**.
5. Wählen Sie im Feld **Excel hochladen** eine Excel-Datei in Ihrem lokalen System aus, die hochgeladen werden soll.
6. Optional können Sie auf **Excel-Beispiel herunterladen** klicken und das Beispiel für eine Kalkulationstabelle anzeigen, um zu bestätigen, dass Ihre Kalkulationstabelle das korrekte Format hat:

HINV	Invoice Number	Date	Total amount	Currency	Vendor Account	Payment method	Note
INV	1222	2/2/2012	200	USD		CASH	
HIL	Line type	Line Number	PO Line	Vendor Ref Number	ISSN	ISBN	Title
IL	REGULAR		1	POL-099			Annales de l'Institut Hen
IL	SHIPMENT		2	POL-887			Analyse Non Lineaire
							Annals of Physics
HINV	Invoice Number	Date	Total amount	Currency	Vendor Account	Payment method	Note
INV	4455	2/2/2012	300	USD	SwetAcc	Invoice	
HIL	Line type	Line Number	PO Line	Vendor Ref Number	ISSN	ISBN	Title
IL	REGULAR		1	POL-0993			The American Journal of
IL	ADDITIONAL_CH		2	POL-8875			Applied Catalysis A: Gen
IL	OTHER		3	POL-8876			B Environmental
							Applied Catalysis BB Gi

Kalkulationstabelle für ein Rechnungsbeispiel

Note

- Sie können das Excel-Beispiel kopieren und als Vorlage für Ihre Rechnung verwenden.
- Hier können Sie ein Excel-Beispiel sehen: [Excel-Datei zum Erstellen von Rechnungen – Beispiel YLK.xlsx](#)
Auf dieses Beispiel wird auch in einem detaillierten Szenario im folgenden Dokument verwiesen:
[Erstellen mehrerer Rechnungen mit mehreren Rechnungsposten über eine Excel-Datei.docx.](#)
- Details zur Eingabe von Informationen in die Excel-Datei finden Sie unter [Anweisungen zur Eingabe von Daten in die Excel-Datei.](#)

7. Klicken **Hochladen und Rechnungserstellungs-Prozess ausführen** Eine Meldung, ob der Prozess erfolgreich war, wird auf der Seite Rechnung von Datei angezeigt. Wenn die Datei erfolgreich geladen wurde, erhalten die Mitarbeiter eine E-Mail-Benachrichtigung.
8. Klicken **Sie auf Prozesse überwachen**, um den Prozessstatus anzuzeigen. Die Seite Prozesse überwachen wird angezeigt. Die Registerkarte **Abgeschlossen** ist ausgewählt. Der Prozess ist entweder [EDI – Dateien laden <vendor name>](#) (für eine EDI-Rechnung) oder **Rechnung - aus Kalkulationsblatt erstellen** (für eine Excel-Rechnung). Details zur Seite Prozesse überwachen finden Sie unter [Abgeschlossene Prozesse anzeigen](#).

Anweisungen zur Eingabe von Daten in die Excel-Datei

- Die rote Spalte zeigt Pflichtfelder an.
- Das einzige Datenformat, das verwendet werden kann, ist MM/tt/JJJJ.
- Die erste Spalte muss einen Zeilencodetyp haben.

HINV = HEADER INVOICE (Dateikopf Rechnung)

- Alle Typen in dieser Zeile müssen denselben Namen haben (Rechnungsnummer, Datum, Gesamtbetrag ...).
- Die **Pflichtfelder** sind Rechnungsnummer, Datum und Gesamtbetrag.

INV= INVOICE (Rechnung)

- Sie muss der Zeile HINV folgen.
- Es kann nur eine INV-Zeile pro HINV-Zeile geben.

HIL= HEADER INVOICE LINE (Dateikopf Rechnungsposten)

Die **Pflichtfelder** sind Einzelpostentyp und Einzelpostennummer. Sie muss der Zeile INV folgen.

IL = INVOICE LINE (Rechnungsposten)

- Alle Codetypen müssen Codetabellenwerte sein, beispielsweise „Einzelpostentyp“ oder „Berichtscode“.
- Die Spalte „Etat und Prozent“ kann einen Etatcode mit oder ohne Prozentsatz enthalten, oder nur mit CQfund, was bedeutet 100 %.
- Der Prozentsatz des Etats muss in runden Klammern „(00)“ mit einer Zahl bis 100 angegeben werden, zum Beispiel: AQfund(40) und die nächste Etatzeile BQfund(60).
- Berichtscodes: Nur Berichtscodes, sekundärer Berichtscodes und tertiärer Berichtscodes werden unterstützt. Verwenden Sie den Code anstelle der „Beschreibung“.
- Fügen Sie keine Kommas in die Preiszellen ein.

Erstellen einer Rechnung aus einer Bestellung oder Manuell

Um eine Rechnung aus einer Bestellung oder manuell zu erstellen, müssen Sie eine der folgenden Rollen innehaben:

- Rechnungs-Manager
- Rechnungs-Mitarbeiter
- Rechnungs-Mitarbeiter, erweitert

Wenn Sie den Vorgang des Materialeingangs gleichzeitig mit der manuellen Rechnungserstellung durchführen möchten, müssen Sie auch die folgende Rolle innehaben:

- Empfangender Mitarbeiter

Wenn eine Rechnung nicht mittels EDI oder mit dem Beleg des bestellten Materials erstellt wird, können Sie eine entweder aus der Bestellung mithilfe der Bestelldaten oder mit der manuellen Eingabe der Rechnungsdetails erstellen. Wenn Sie eine Rechnung aus einer Bestellung erstellen, wird ein Rechnungsposten pro Bestellposten der Bestellung erstellt und der Gesamtpreis des Bestellpostens entspricht dem Rechnungspostenpreis (vollständig entlastet).

Note

Wenn die periodengerechte Abgrenzung aktiviert ist, ist die Funktion zum Hinzufügen / Ändern von Etats über das Kontrollkästchen in einer Rechnung nicht verfügbar.

Sehen Sie sich die Videos [Erstellen einer Rechnung: Manuell](#) und [Erstellen einer Rechnung: aus einer Bestellung](#) an.

Erstellen einer Rechnung von einer Bestellung oder manuell:

1. Wählen Sie auf der Seite Rechnungserstellungs-Prozess auswählen (**Erwerbungen > Eingang und Rechnungslegung > Rechnung anlegen**) **Aus Bestellung** oder **Manuell**.

2. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Eingang bearbeiten**, wenn Sie das Material direkt erhalten möchten, nachdem die Rechnung erstellt wurde.
3. Wenn Sie **Aus Bestellung** gewählt haben:

Note

Bei Bestellungen mit periodengerechter Abgrenzung können Sie nur Rechnungen für einmalige Bestellungen erstellen. Siehe [Arbeiten mit periodengerechter Abgrenzung](#)

- a. Wählen Sie **Weiter**. Die zweite Seite des Assistenten der Rechnungserstellung, die Seite Bestellung auswählen, wird geöffnet.



Bestellungsseite auswählen

- b. Geben Sie einen Bestellposten ein bzw. wählen Sie einen Bestellposten aus der Schnell-Auswahlliste **Bestellung auswählen**. In der Auswahlliste werden nur aktive Bestellungen angezeigt. Die automatische Vervollständigung kann auch geschlossene Bestellungen finden. Sie können nach den folgenden Optionen suchen:

- Zusätzliche Bestellpostenreferenz
- Alle
- ERP-Nummer
- Beschreibung Organisationseinheit
- Etatcode
- Etatbezeichnung
- Exemplarkennzeichnung
- Bestellposten
- Titel
- Bestellung #
- Lieferantencode
- Lieferanten-Rechnungsnummer
- Lieferantename

Note

Die Suche nach Titel ist nicht verfügbar, wenn als Suchkriterium „Alle“ ausgewählt ist.

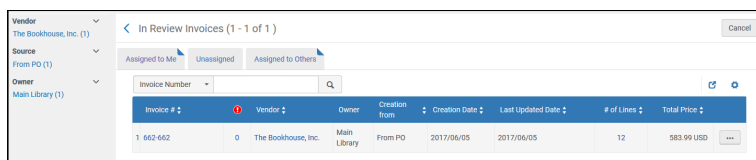
- c. Wählen Sie **Speichern**. Die Registerkarte Rechnungsposten auf der Seite Rechnungsdetails wird geöffnet und zeigt einen Rechnungsposten für jeden Bestellposten in der Bestellung an.

Die Felder des Rechnungspostens werden automatisch ausgefüllt und können bei Bedarf bearbeitet werden.

Note

- Für Bestellposten mit den Erwerbungsarten Geschenk, Bestand, Technisch oder **Wechsel ist keine Rechnungslegung erforderlich**.
- Der Wert des Feldes **Zeile #** ist ein Link, der, wenn er angewählt wird, die Seite **Rechnungsposten-Details** für den Rechnungsposten öffnet.
- Der Wert des Felds **Bestellposten #** ist ein Link, der, wenn er angewählt wird, die Seite **Bestellposten-Übersicht** für den Bestellposten öffnet.
- Der Wert der Spalte **Etats** ist mit den Etats verknüpft. Klicken Sie auf eine Etatbezeichnung, um die mit der Rechnung in diesem Etat verknüpften Transaktionen anzuzeigen.

-
- d. Wählen Sie **Speichern**. Die Seite Rechnungen zur Prüfung wird geöffnet und zeigt die Rechnungen zur Prüfung an.



Seite zum Prüfen von Rechnungen

Note

Wenn Sie im Schritt 2 das Kontrollkästchen **Eingang bearbeiten** aktiviert haben, werden die Buttons **Speichern** und **Speichern und fortfahren** auf der Seite Rechnungsposten-Liste durch den Button **Speichern und mit Eingang fortfahren** ersetzt. Klicken Sie auf **Speichern und mit Eingang fortfahren**, um die Seite Neuer Materialeingang zu öffnen, um neues Material zu erhalten. Stellen Sie sicher, dass Sie sich in einer Eingangsabteilung befinden (siehe Auswahl von Bibliothek/Schalter in [Das persistente Menü](#)) und dass es Bestellposten in der Rechnung gibt, die nicht vollständig eingegangen sind.

-
4. Wenn Sie **Manuell** ausgewählt haben:
1. Wählen Sie **Weiter**. Die zweite Seite des Assistenten der Rechnungserstellung, die Seite Rechnungsdetails, erscheint.
 2. Geben Sie die erforderlichen Informationen ein, wie in der folgenden Tabelle beschrieben:

Felder der Seite Rechnungsdetails

Abschnitt	Feld	Beschreibung
Rechnungsdetails	Rechnungsnummer (erforderlich)	Eine Rechnungsnummer für den Lieferanten (kann beliebige Tastaturzeichen und Symbole enthalten; maximale Länge: 100 Zeichen). Die Zahl ist für einen spezifischen Lieferanten nicht eindeutig. Um wiederholte Rechnungsnummern des selben Anbieters zu erlauben, setzen Sie den Kundenparameter invoice_not_unique auf richtig ; siehe Konfiguration anderer Einstellungen (Erwerbungen) .
	Rechnungsdatum	Das Rechnungsdatum aus dem Dialogfenster Kalender.

Abschnitt	Feld	Beschreibung
	(erforderlich)	
	Rechnungsfälligkeitsdatum	Das Datum, an dem die Zahlung fällig ist.
	Lieferant (erforderlich)	Der Lieferant, an den die Rechnung ausgestellt werden soll. Wenn Sie einen Lieferanten auswählen, wird die Liste der Eigentümer und Währungseinheiten (in Gesamtbetrag) so gefiltert, dass nur diejenigen angezeigt werden, die für diesen Lieferanten unterstützt werden.
	Lieferantenkonto	Lieferantenkonto für diese Rechnung.
	Gesamtbetrag (erforderlich)	Der gesamte Rechnungsbetrag, einschließlich Versandkosten (andernfalls werden zugewiesene zusätzliche Kosten falsch berechnet). Wählen Sie die Währung. (Die Liste wird vom Administrator vordefiniert und dem ausgewählten Lieferanten entsprechend eingeschränkt. Für weitere Informationen siehe Konfiguration von Währungen.) <hr/> Note Sie können einen negativen Betrag (mit einem - Zeichen vor der Zahl) eingeben, um eine Gutschrift anzuzeigen. Eine Rückerstattung wird dann an den Benutzer erteilt. <hr/>
	Lieferant - Kontaktperson	Ansprechpartner beim Lieferanten, der die Rechnung bearbeitet.
	Zahlungsmethode	Zahlungsmethode für die Rechnung. Verfügbare Zahlungsmethoden: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rechnungsabteilung - Verwenden, wenn Alma mit einem ERP verbunden ist. Wenn diese Zahlungsmethode ausgewählt ist, ist das Kontrollkästchen Vorausbezahlt im Abschnitt Zahlung deaktiviert und kann nicht ausgewählt werden (siehe Zahlung, unten) ▪ Bargeld ▪ Kreditkarte ▪ Anhang ▪ Bestandskonto ▪ Vorauszahlung ▪ Besondere Zahlung ▪ Überweisungen Um die Methoden und die Standard-Methode auszuwählen, siehe Konfiguration der Standard- Zahlungsmethode.
	Rechnungsreferenz #	Eine Referenznummer für die Rechnung, um die Gruppierung der Rechnungen für die Berichterstattung zu aktivieren.
	Eigentümer (erforderlich)	Verbinden Sie die Rechnung mit der Institution oder Bibliothek. Die Institution und die in der Dropdown-Liste verfügbaren Bibliotheken hängen von Ihrem Umfang ab. Siehe das Video Support für Rechnungslegung auf Bibliotheksebene (3:23 Min.) für Details zu Rechnungen auf Bibliotheksebene. Wenn Sie eine eigene Bibliothek auswählen, wird die Liste der Lieferanten

Abschnitt	Feld	Beschreibung
		<p>gefiltert, um nur die für diese Bibliothek verfügbaren Lieferanten anzuzeigen. Außerdem können nur Bestellposten, die dieser Bibliothek gehören, zu einer Rechnungsposition für diese Rechnung hinzugefügt werden.</p>
Zusätzliche Kosten	Pro Rata verwenden	<p>Teilen Sie die folgenden zusätzlichen Kosten auf alle Rechnungsposten auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Versandbetrag ▪ Versicherungskosten ▪ Zuschlagsbetrag ▪ Rabattbetrag ▪ Alle zusätzlichen Kostentypen und Beträge, die für Ihre Institution aktiviert sind. Siehe Konfiguration von Rechnungsposten-Typen. Wenn Sie mehrere zusätzliche Postentypen aktiviert haben, erscheint jedes Mal, wenn Sie einen der Postentypen im Dropdown-Menü Zusätzliche Gebühren auswählen, ein weiteres Dropdown-Menü Zusätzliche Gebühren. Sie können bis zu fünf zusätzliche Postentypen hinzufügen. <p>Wenn Sie Pro Rata verwenden auswählen, werden die obigen Beträge nicht einzeln auf der Rechnung aufgeführt, und ihre Werte werden auf die Rechnungsposten verteilt.</p> <p>Wenn Sie Pro Rata verwenden nicht auswählen, werden alle zusätzlichen Kosten als individuelle Rechnungsposten angezeigt.</p> <p>Diese Option wird standardmäßig ausgewählt, wenn die Einstellung invoice_use_pro_rata auf Richtig eingestellt wurde (siehe Konfiguration anderer Einstellungen).</p>
<p>Note</p> <p>Wenn MwSt für diese Rechnung eingegeben ist und der Lieferant als MwSt-pflichtig vermerkt ist und die Institution einen verbundenen behördlichen Lieferanten hat, wird eine separate Rechnung für diese Steuer erstellt und mit dieser Rechnung verknüpft. Die verknüpfte Rechnung enthält nur die MwSt. Für Details zur Konfiguration der Verantwortung für die Gebrauchssteuer und einen behördlichen Lieferanten siehe Schritt 2 und Schritt 5 in Um einen Lieferanten und ein Lieferantenkonto hinzuzufügen. Siehe auch Wie Alma MwSt-Zahlungen bearbeitet.</p> <p>Nachdem diese Rechnung bezahlt/exportiert wurde, wird die behördliche Rechnung ebenfalls bezahlt/exportiert und sie erscheint auf der Seite Rechnungen suchen mit dem Namen <invoice number>_RT, wobei <invoice number> die Rechnungsnummer ist und _RT für Report Tax (Steuerbericht; die behördliche Rechnung) steht.</p>		
MwSt	Steuer melden	<p>Eine Gebrauchssteuer (MwSt) melden.</p> <p>Dieses Feld erscheint nur, wenn ein behördlicher Lieferant mit dem Lieferanten der Rechnung verknüpft ist. Bei der Auswahl dieses Feldes werden die Felder MwSt % und Betrag deaktiviert, und alle Werte in diesen Feldern werden auf 0 gesetzt.</p>
	MwSt-Code	<p>Ein MwSt-Code, um einer Rechnung einen vorkonfigurierten MwSt-Prozentsatz zuzuordnen. Wird nur angezeigt, wenn MwSt-Codes</p>

Abschnitt	Feld	Beschreibung
		<p>konfiguriert sind (siehe Konfiguration der MwSt-Codes). Klicken Sie auf Betrag aktualisieren, um den ausgewählten MwSt-Code auf die Rechnung anzuwenden.</p>
	MwSt pro Rechnungsposten	<p>Die Konfiguration der MwSt auf der Ebene des Rechnungspostens aktivieren (dies kann durch Bearbeiten des Bestellpostens bearbeitet werden). Durch die Auswahl dieser Option werden die anderen Felder in diesem Abschnitt deaktiviert, die relevant sind, um die MwSt auf Rechnungsebene zu konfigurieren.</p> <p>Diese Option wird nur angezeigt, wenn in der Erwerbungsconfiguration der Parameter invoice_allow_vat_in_line_level auf Richtig eingestellt ist (siehe Konfiguration anderer Einstellungen).</p>
	MwSt %	<p>Die MwSt in % des Gesamtbetrags der Rechnung – Inklusive, Exklusive oder Zeile exklusive. Wenn der MwSt.-Code nicht ausgefüllt ist, ist das Feld MwSt. % deaktiviert. Wenn der MwSt.-Code im Feld MwSt. % ausgefüllt ist, wird der MwSt.-Prozentsatz angezeigt, der dem MwSt.-Code entspricht.</p> <p>Details zur Konfiguration der MwSt-Felder finden Sie unter Berechnung der MwSt – Beispiel. Details zur Konfiguration des MwSt-Codes finden Sie unter Konfigurieren der MwSt-Codes.</p>
	MwSt-Typ	<p>Auswählen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inklusive: Weist darauf hin, dass der Gesamtbetrag der Rechnung MwSt enthält. ▪ Exklusive: Die MwSt wird über dem Gesamtbetrag der Rechnung addiert. ▪ Zeile exklusive: Der Gesamtbetrag der Rechnung enthält MwSt (ähnlich wie Inclusive), aber der MwSt-Betrag wird außerhalb des Gesamtwertes des Rechnungspostens berechnet und nicht in den einzelnen Rechnungsposten faktorisiert. <p>Details zu diesen Optionen finden Sie unten unter MwSt Berechnung – Beispiel.</p>
	Betrag	<p>Der zu bezahlenden MwSt-Betrag der Rechnung – Inclusive, Exklusive oder Zeile exklusive. Wenn ein Wert hinzugefügt wird, wird der Prozentsatz der MwSt automatisch berechnet und in dem Feld MwSt % angezeigt.</p> <p>Wenn der MwSt-Code nicht konfiguriert ist und das Feld MwSt-Code angezeigt wird, ist dieses Feld deaktiviert und wird automatisch ausgefüllt, wenn der MwSt-Code ausgewählt wird (basierend auf dem Prozentsatz des MwSt-Codes und des Gesamtrechnungsbetrags). Details zur Konfiguration des MwSt-Codes finden Sie unter Konfigurieren der MwSt-Codes.</p>
	Vom Etat aufgewendet	<p>Ob der MwSt-Betrag vom Etat des Rechnungspostens aufgewendet wird.</p> <p>Löschen, um anzuzeigen, dass der MwSt-Betrag von einem separaten Etat aufgewendet werden soll (Einstellung des Rechnungsposten-Typs).</p>

Abschnitt	Feld	Beschreibung
	Lieferantensteuer (Lokalwährung)	Geben Sie bei Bedarf eine Notiz ein, um darauf hinzuweisen, dass die MwSt in der Lokalwährung berechnet wird und die Rechnung selbst in einer Fremdwährung ausgestellt ist. Dieses Feld dient nur Informationszwecken.
Expliziter Kurs (erscheint, wenn sich die Währung der Rechnung von der Währung zumindest eines Kontos unterscheidet).	<p><i>Sie können einen fixen Wechselkurs für den Rechnungsbetrag und die im Etat verwendete Währung angeben. Standardmäßig berechnet Alma den Transaktionswert basierend auf dem Wechselkursdatum, das im Rechnungsdatum angegeben ist.</i></p>	
	Fremdwährung	Die Währung, für die Sie einen fixen Wechselkurs einstellen wollen (die Währung des Etats).
	Expliziter Kurs	<p>Der Wechselkurs, der für den Rechnungsbetrag verwendet werden soll.</p> <p>Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rechnungswährung ist USD Die Etat-Währung ist EUR Expliziter Kurs ist 1,5 <p>Wenn Sie einen Rechnungsposten von 10 USD hinzufügen, diesen aber an einen EUR Etat anhängen, zeigt der Etat den folgenden Vorgang an: 10 x 1,5 = 15 EUR.</p> <p>Klicken Sie auf Hinzufügen, um den Wechselkurs zur Rechnung hinzuzufügen.</p> <hr/> <p>Note</p> <p>Wenn Zahlungen durch ERP bei Rechnungen vorgenommen werden, die geschlossen sind oder auf Zahlung warten, wird der ERP-Kurs verwendet, wenn er besser ist als der Kurs, der im Abschnitt Expliziter Kurs spezifiziert wurde.</p> <p>Der explizite Kurs kann bis zu sechs Nachkommastellen enthalten.</p> <p>Der explizite Kurs wird in das ERP-System exportiert, wenn die Einstellung XSD-Format verwenden in der Allgemeinen Konfiguration aktiviert ist (siehe Import/Synchronisieren/Export Benutzersperren/Export Benutzerfelder).</p> <hr/> <p>Erfahren Sie mehr über diese Funktion im Video Expliziter Umrechnungskurs von Währungen für Rechnungen (10:32 Min.).</p>
Zahlung	Vorausbezahlt	Nur aktiviert, wenn die ausgewählte Zahlungsmethode eine andere Option ist als Rechnungsabteilung . Wenn Vorausbezahlt ausgewählt wurde, erscheinen zusätzliche Felder im Abschnitt Zahlung. Für Details siehe den nächsten Schritt.
	Interne Kopie	Ob die Rechnung für Dokumentations- oder Nachverfolgungszwecke in Alma geladen werden soll. Die Rechnung wird nicht an das ERP-Finanzsystem gesendet und nicht als vorausbezahlt markiert. Wenn Interne Kopie ausgewählt wurde, erscheinen zusätzliche Felder im Abschnitt Zahlung. Für Details siehe den nächsten Schritt.

3. Wenn Sie das Kontrollkästchen **Vorausbezahlt** oder **Interne Kopie** ausgewählt haben, geben Sie die erforderlichen Informationen ein, wie in der folgenden Tabelle beschrieben:

Zusätzliche Felder für Vorauszahlungen

Feld	Beschreibung
Zu ERP exportieren	<p>Die Rechnung an das Enterprise Resource Planning (ERP) System zur Benachrichtigung zu senden.</p> <hr/> <p>Note</p> <p>Das Feld wird nur angezeigt, wenn der Parameter exportPrepaidInv auf Richtig eingestellt wurde (siehe Konfigurieren anderer Einstellungen). Wenn dieses Feld nicht angezeigt wird, kontaktieren Sie bitte Ihren Erwerbungs-Administrator.</p> <p>Wenn Sie Interne Kopie ausgewählt haben, kann dieses Feld nicht gewählt werden und die Rechnung kann nicht in ERP exportiert werden.</p> <hr/>
Zahlungsstatus	<p>Der relevante Zahlungsstatus:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unbezahlt ▪ Bezahlt
Zahlungsdatum	Datum der Zahlung. Das Tagesdatum wird standardmäßig ausgewählt.
Zahlungs-Kennung	<p>Eine externe Referenznummer des ERP-Systems, die anzeigt, dass die Rechnung bezahlt worden ist.</p> <p>Wenn keine Integration mit einem externen System vorliegt, können Sie eine Rechnungs- oder Prüfnummer in dieses Feld eingeben.</p>
Zahlungsbetrag (erforderlich)	<p>Der endgültige Betrag, der bezahlt wurde (wenn Wechselkurse usw. berücksichtigt werden). Sie können auch die Währung für den Betrag in dem Feld rechts von diesem Feld auswählen.</p> <p>Die Eingabe einer negativen Zahl in diesem Feld weist auf einen Kreditbetrag hin.</p>

- Klicken Sie auf **Rechnungsposten speichern und erstellen** Die Registerkarte Rechnungsposten auf der Seite Rechnungsdetails wird geöffnet. Sie können nun auf der Rechnung Rechnungsposten hinzufügen.

Note

Wenn Sie im Schritt 2 das Kontrollkästchen **Eingang bearbeiten** aktiviert haben, werden die Buttons **Speichern** und **Speichern und fortfahren** auf der Seite Rechnungsposten-Liste durch den Button **Speichern und mit Eingang fortfahren** ersetzt. Klicken Sie auf **Speichern und mit Eingang fortfahren**, um die Seite Neuer Materialeingang zu öffnen, um neues Material zu erhalten. Stellen Sie sicher, dass Sie sich in einer Eingangsabteilung befinden; siehe [Das persistente Menü](#).

- Wählen Sie für einen Rechnungsposten, dem Sie einen Etat zuweisen wollen, **Bearbeiten** in der Zeilen-Aktionsliste (siehe den nächsten Schritt zum Hinzufügen eines Rechnungspostens). Die Seite Rechnungsposten-Details wird geöffnet:

Note

Geschlossene Bestellposten können in der Rechnung aufgenommen werden. Um einen geschlossenen Bestellposten zu finden, klicken Sie auf den Schnellauswahl-Link neben dem Feld **Bestellposten** und stellen Sie den **Filter** auf **Alle** ein.

6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben jedem Rechnungsposten, um einen Etat hinzuzufügen. Klicken Sie **auf die Aktion Ausgewählten Etat hinzufügen/ersetzen** und wählen Sie einen Etat aus, der dem Rechnungsposten zugewiesen werden soll. Wählen Sie **Etat hinzufügen** aus. Der Etat wird im Abschnitt **Finanzierung** angezeigt. Die Option **Ausgewählten Etat hinzufügen/ersetzen** ist nicht verfügbar, wenn Periodengerechte Abgrenzung aktiviert ist.

Beachten Sie, dass Folgendes geschieht, wenn Alma versucht, eine Rechnungsbelastung zu erstellen:

1. Alma geht zum Etat und prüft, ob es eine Bestellbelastung gibt, die entlastet werden sollte.
 2. Alma prüft dann, wie hoch das verfügbare Guthaben wäre, wenn die Belastungsentlastung erstellt würde. Die Erstellung einer Entlastung hängt von der Erstellung einer Rechnungsbelastung ab. Die Entlastung erfolgt in gleicher Höhe wie die Rechnungsbelastung.
 3. Wenn das verfügbare Guthaben nicht ausreicht (weniger als die Rechnungsbelastung nach Abzug der erwarteten Entlastung), prüft Alma die Parameterdefinition für die Überschreitung verfügbarer Mittel (Abschnitt **Etat > Regeln**).
Weitere Informationen finden Sie im Video [Etats in Rechnungsposten ändern](#) (1:16 Min.).
7. Ändern Sie andere Informationen nach Bedarf und klicken sie auf **Speichern**. Die Information zum Rechnungsposten wird gespeichert und Vorgänge sowohl zur Bestellbelastung (ein Betrag bis zu aber nicht höher als der Bestellbelastungsbetrag) als auch zur Rechnungsbelastung werden für die entsprechenden Etats erstellt. Wenn die Rechnungsposten und Bestellposten unterschiedliche Etats verwenden, wird ein Entlastungsvorgang für den Bestellposten-Etat und ein Rechnungsbelastungsvorgang für den Rechnungsposten-Etat erstellt. Wenn es mehrere Etats für eine Rechnung gibt, erscheinen alle Etats in der Tabelle.

Note

Wenn Sie fehlende oder unvollständige Informationen haben, werden Sie gebeten, zu bestätigen, bevor Sie fortfahren. Falls benötigte Informationen fehlen oder unvollständig sind, dürfen Sie nicht fortfahren.

8. Wiederholen Sie die Schritte e bis f für jeden zusätzlichen Rechnungsposten, den Sie der Rechnung auf der Seite Rechnungsposten-Liste hinzufügen möchten.
5. Wenn Sie einen Rechnungsposten manuell zur Rechnung hinzufügen möchten: Alma überprüft jeden Rechnungsposten, den Sie hinzufügen und zeigt den Status an — **Für Zahlung bereit** oder **Zur Prüfung**.

Eine Rechnung kann nur an den nächsten Schritt im Arbeitsablauf weitergeleitet werden, wenn alle Rechnungsposten den Status Bereit **zur Zahlung haben**. Wenn das Pflichtfeld Information für einen Rechnungsposten fehlt, hat es den Status **Zur Prüfung**.

Um den Rechnungsposten aus der Liste der Rechnungsposten zu bearbeiten oder zu löschen:

Note

Die **Option Löschen** wird nur aktiviert, wenn Ihnen die Rolle Rechnungs-Mitarbeiter, **erweitert zugewiesen wurde**.

1. Klicken Sie auf **Neuer Rechnungsposten** Das Dialogfenster Neuer Rechnungsposten erscheint.
-

Note

Einige Felder im Dialogfeld Neuer Rechnungsposten werden nur angezeigt, wenn ein bestimmter

Bestellposten-Typ ausgewählt wurde. Details finden Sie in den Feldbeschreibungen der Tabelle Dialogfelder: Neuer Rechnungsposten in [Erstellen einer Rechnung aus einer Bestellung oder manuell](#).

2. Geben Sie die erforderlichen Informationen in das Dialogfeld ein, wie in der folgenden Tabelle beschrieben:

Dialogfelder: Neuer Rechnungsposten

Feld	Beschreibung
Typ	<p>Der zu erstellende Rechnungspostentyp:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Regulär ▪ Andere ▪ Versand ▪ Versicherung ▪ Rabatt ▪ Betriebskosten ▪ Alle zusätzlichen Typen, die für Ihre Institution aktiviert sind. Siehe Konfiguration von Rechnungsposten-Typen. <p>Der Typ Regulär bezieht sich auf reguläre Rechnungsposten. Alle anderen Typen sind zusätzliche Kosten.</p> <p>Rabatt wird vom Wert abgezogen. Eine negative Zahl ist zulässig; dies ist hilfreich, wenn Sie ein Exemplar zurückgeben, das einen Rabatt hatte (sodass der zurückgegebene Rabatt dem Wert hinzugefügt wird).</p> <p>Wenn Sie Pro Rata beim Erstellen der Rechnung gewählt haben (siehe Schritt b), werden zusätzliche Kosten gegenüber allen Rechnungsposten umgelegt, und nur die Typen Regulär und Sonstige sind verfügbar.</p> <p>Wenn Sie Pro Rata nicht ausgewählt haben, werden die zusätzlichen Kosten keinem spezifischen Rechnungsposten zugeordnet.</p>
Einzelpostennummer	Die Rechnungspostennummer
Bestellposten	<p>Ein Bestellposten um ihn mit dem Rechnungsposten zu verknüpfen. Die Felder im Dialogfeld Neuer Rechnungsposten werden geändert, je nach ausgewähltem Bestellposten (einmalig oder laufend).</p> <hr/> <p>Note</p> <p>Der Betrag, der zuvor im Bestellposten belastet wurde, wird wieder entlastet, wenn der Rechnungsposten hinzugefügt wird.</p> <hr/>
Titel	Der Titel des ausgewählten Bestellpostens.
Bestellposten-Preis	Der Preis des ausgewählten Bestellpostens. Wenn dieser Wert kleiner ist als 1, stellen Sie eine 0 voran. Zum Beispiel 0,44, nicht ,44. Der Preis ist in der im Bestellposten ausgewählten Währung.
ERP-Nummer	Bei Rechnungen, die Rechnungsposten enthalten, die Bestellposten mit ERP-Nummern zugeordnet sind, wird die ERP-Nummer auf dem Rechnungsposten angegeben. Diese Informationen sind auch im Abschnitt „Bestellposten“ verfügbar, wenn Sie eine Rechnung exportieren (siehe Eine Rechnung nach XM exportieren).

Feld	Beschreibung
Komplette Rechnung (nur für einmalige Bestellposten)	Ob der Bestellposten voll in Rechnung gestellt ist. Ein Entlastungsvorgang für alle Belastungsbeträge wird erstellt. Siehe Rechnungsstatus in Manuelles Erstellen eines Bestellpostens .
Abonnementdatum - Überlappung überprüfen (nur für laufende Bestellposten)	<p>Ob Alma prüft, ob sich das Abonnementdatum mit jenen anderer Posten überschneidet.</p> <p>Wenn Sie diese Option auswählen und ein überschneidendes Abonnement erkannt wird, erscheint bei der Erstellung des Rechnungspostens ein Warnhinweis.</p> <hr/> <p>Note</p> <ul style="list-style-type: none"> Das Werkzeug Abonnementdatum Überlappung überprüfen soll nur im Zusammenhang mit der Bearbeitung früherer Bestellposten verwendet werden. <hr/> <p>Note</p> <ul style="list-style-type: none"> Alma prüft alle mit derselben Bestellung verknüpften Rechnungsposten auf Überschneidungen. Alma kann nur bereits gespeicherte Informationen prüfen - Rechnungsposten in anderen Rechnungen und zuvor hinzugefügte Rechnungsposten aus dieser Rechnung, wenn Sie die Rechnung bearbeiten. Rechnungsposten, die Sie gerade hinzufügen, werden nicht auf Überlappungen mit anderen Rechnungsposten geprüft, die Sie gerade hinzufügen. Verwenden Sie die Rechnungsposten-Liste (siehe Rechnungspostennummer-Liste unten), um sie vor dem Speichern auf Überlappungen zu prüfen. Benutzer müssen die Rechnung / Rechnungspostennummer verwenden, um manuell nach Abonnement-Überlagerungen zu suchen, wenn ein Bestellposten erstellt und nicht bearbeitet wird. <hr/>
Zusätzliche Informationen (nur für laufende Bestellposten)	Notizen, wenn erforderlich. (erforderlich, wenn die Felder Abonnement ab Datum und Abonnement Bis Datum leer sind)
Zugangsmethode (nur für laufende Bestellposten)	<p>Ob bei Institutionen, die periodengerechte Abgrenzung praktizieren, periodengerechte Rechnungsbelastungen von einem Abrechnungszeitraum zum anderen zu aktivieren ist.</p> <p>Erscheint nur, wenn in der Zuordnungstabelle Kunden-Parameter acquisition_accrual_mode=true ist (siehe Konfiguration anderer Einstellungen). Wenn ein laufender Bestellposten im Feld Bestellposten ausgewählt ist, ist dieses Kästchen markiert.</p> <p>Details zum Arbeiten mit periodengerechter Abgrenzung finden Sie unter Arbeiten mit periodengerechter Abgrenzung.</p>
Bestellposten - Abonnement ab Datum (nur für laufende Bestellposten)	Das Abonnement ab Datum für den Bestellposten.
Bestellposten - Abonnement bis Datum (nur für laufende Bestellposten)	Das Abonnement bis Datum für den Bestellposten.

Feld	Beschreibung
Abonnement ab Datum (nur für laufende Bestellposten)	Das Datum, das vom Rechnungsposten voll abgedeckt ist. Erforderlich, wenn Überlappung des Abonnementdatums überprüfen ausgewählt wurde.
Abonnement bis Datum (nur für laufende Bestellposten)	Ein Enddatum für den Rechnungsposten. Erforderlich, wenn Überlappung des Abonnementdatums überprüfen ausgewählt wurde.
Rechnung / Rechnungspostennummer	<p>Für laufende Bestellposten enthält diese Liste die letzten vier regulären Rechnungsposten mit diesem Bestellposten verbunden sind, sowie die mit jedem Rechnungsposten verbundenen Daten.</p> <hr/> <p>Note</p> <p>Benutzer müssen die Rechnung / Rechnungspostennummer verwenden, um manuell nach Abonnement-Überlagerungen zu suchen, wenn ein Bestellposten erstellt und nicht bearbeitet wird.</p> <hr/>
Preis	Preis und Währung für den Rechnungsposten. Geben Sie den Rechnungsbetrag ein, der in der Rechnung für das Exemplar in dieser Zeile angezeigt wird. Wenn dieser Wert kleiner ist als 1, stellen Sie eine 0 voran. Zum Beispiel 0,44, nicht ,44.
Preisnotiz	Eine Freitextnotiz, die in den Rechnungsposten-Details, der Rechnungspostenliste und dem Excel-Export angezeigt wird.
Verbleibende Bestellbelastung freigeben	<p>Ob ein Entlastungsvorgang zu erstellen ist, um Beträge der Bestellbelastung freizugeben, die nach der Bezahlung der Rechnung übrig geblieben sind. Wird nur angezeigt, wenn ein laufender Bestellposten ausgewählt wurde.</p> <p>Wenn für mehrfache Etats Belastungsbeträge vorhanden sind, nachdem eine Rechnung bezahlt wurde, wird für jeden Etat, für den noch Belastungsbeträge existieren, ein Entlastungsvorgang erstellt.</p> <hr/> <p>Note</p> <p>Diese Option kann nur gewählt werden, wenn der gesamte Betrag des Rechnungspostens niedriger ist als der Bestellposten-Preis. Kann jederzeit geändert werden, wenn der Rechnungsposten editierbar ist.</p> <hr/> <p>Wenn dieses Feld beim manuellen Erstellen einer Rechnung oder beim Erstellen aus einer Bestellung erscheint, wird die verbleibende Bestellbelastung automatisch freigegeben, wenn die Rechnung aus einer Bestellung erstellt wird. Die Auswahl dieses Feldes ist nur anwendbar, wenn eine Rechnung manuell erstellt wird und das Feld „Zugangsmethode“ nicht aktiviert ist.</p>
Menge	Menge für den Rechnungsposten. Dieses Feld zeichnet die Anzahl der verrechneten Exemplare auf, aber sein Wert wirkt sich auf keine Kalkulationen aus.
Berichtscode Sekundärer Berichtscode Tertiärer Berichtscode	Die primären, sekundären und tertiären Berichtscodes — Wählen Sie aus der vordefinierten Auswahlliste aus. Weitere Informationen zu diesen Codes finden Sie unter Konfiguration der Berichtscodes .
MwSt-Notiz	Ein schreibgeschütztes Feld, das Informationen zur MwSt anzeigt. Der hier angezeigte Text

Feld	Beschreibung
	erscheint in der Spalte MwSt-Notiz Spalte in der Registerkarte Rechnungsposten auf der Seite Rechnungsdetails.
Notiz	Notizen, die Sie mit dem Rechnungsposten verknüpfen möchten.
Zusätzliche Informationen	Hinzuzufügende beschreibende Informationen (optional), die zusätzliche Informationen zum Umfang des Rechnungspostens liefern. Wird nur angezeigt, wenn der Rechnungsposten mit einem laufenden Bestellposten verbunden ist.
MwSt-Code	Ein MwSt-Code, um einem Rechnungsposten einen vorkonfigurierten MwSt-Prozentsatz zuzuordnen. Wird nur angezeigt, wenn MwSt-Codes konfiguriert sind (siehe Konfiguration der MwSt-Codes).
Betrag ändern	Ob der ausgewählte MwSt-Code für den Rechnungsposten aufzurufen ist. Wird nur angezeigt, wenn MwSt-Codes konfiguriert sind (siehe Konfiguration der MwSt-Codes).
MwSt %	<p>Der Prozentsatz des Rechnungspostenpreises, der die MwSt ausmacht. Erscheint nur, wenn MwSt pro Rechnungsposten auf der Seite Rechnungsdetails ausgewählt ist (siehe die Tabelle Felder der Seite Rechnungsdetails in Erstellen einer Rechnung aus einer Bestellung oder manuell). Wenn ein Wert hinzugefügt ist, wird der MwSt-Betrag automatisch berechnet und im Feld Betrag angezeigt.</p> <p>Wenn MwSt-Codes konfiguriert sind, ist dieses Feld deaktiviert (siehe Konfigurieren der MwSt-Codes).</p>
Betrag	<p>Der MwSt.-Betrag der auf den Rechnungsposten zu zahlen ist. Wird nur angezeigt, wenn MwSt pro Rechnungsposten auf der Seite Rechnungsdetails ausgewählt ist (siehe die Tabelle Felder der Seite Rechnungsdetails in Erstellen einer Rechnung aus einer Bestellung oder manuell). Wenn ein Wert hinzugefügt wird, wird der Prozentsatz der MwSt automatisch berechnet und im Feld MwST % angezeigt.</p> <p>Wenn MwSt-Codes konfiguriert sind, ist dieses Feld deaktiviert (siehe Konfigurieren der MwSt-Codes).</p>
Etat-Informationen - Klicken Sie auf Etat hinzufügen . Geben Sie die folgenden Etat-Informationen ein und klicken Sie auf Etat hinzufügen , um den Etat zum Rechnungsposten hinzuzufügen.	
Etat	<p>Der Name des Etats. Wenn der Rechnungsposten gespeichert wird, werden Vorgänge für sowohl Entlastung (im Betrag der Bestellposten-Belastung) als auch Rechnungsbelastung für alle ausgewählten Etats erstellt.</p> <p>Entlastungen werden nur für Bestellposten-Etats erstellt, und für jede Bestellbelastung wird nur eine Entlastung erstellt. Das Datum der Entlastung wird auf fünf Millisekunden vor dem Datum der Bestellbelastung gesetzt, so dass sie zusammen in der Transaktionsliste des Etats erscheinen.</p> <p>Wenn ein Betrag, der anders lautet als 100 % eines Rechnungspostens, Etats zugewiesen wird, klicken Sie auf Bestellposten neu verteilen, um den Prozentsatz des Etatbetrags neu zuzuweisen, je nach dem entsprechenden Betrag des Etats im Verhältnis zum neuen Gesamtbetrag.</p> <hr/> <p>Note</p> <p>Wenn die Rechnungsposten und Bestellposten unterschiedliche Etats verwenden, wird ein Entlastungsvorgang für den Bestellposten-Etat und ein Rechnungsbelastungsvorgang für den Rechnungsposten-Etat erstellt.</p> <hr/>

Feld	Beschreibung
	Etats mit negativer Bilanz (oder einer Bilanz von 0) werden nur angezeigt, wenn eine Regel konfiguriert wurde, die eine Überschreitung verplanter Mittel erlaubt, und wenn die Überschreitungsgrenze noch nicht erreicht wurde. Für Details zu den Feldern, die zum Konfigurieren von Regeln verwendet werden, siehe Tabelle 24 .
Prozent	Die Prozentzuweisung, die im Feld Etat für den Etat ausgewählt wurde. Wenn ein Betrag, der anders lautet als 100 % eines Rechnungspostens, Etats zugewiesen wird, klicken Sie auf Bestellposten neu verteilen, um den Prozentsatz des Etatbetrags neu zuzuweisen, je nach dem entsprechenden Betrag des Etats im Verhältnis zum neuen Gesamtbetrag.

3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um den aktuellen Rechnungsposten hinzuzufügen und lassen Sie das Dialogfeld geöffnet, um einen weiteren Rechnungsposten hinzuzufügen, oder klicken Sie auf **Hinzufügen und Schließen**, um den Rechnungsposten hinzuzufügen und das Dialogfeld zu schließen. Der Rechnungsposten wird der Seite Rechnungsposten-Liste hinzugefügt.
 - **Bearbeiten** – Wählen Sie **Bearbeiten** in der Zeilen-Aktionsliste, um den Posten zu bearbeiten. Die Seite Rechnungsposten-Details wird geöffnet. Dort können Sie die Information der Rechnungsposten bearbeiten. Die Seite Rechnungsposten-Details ermöglicht es Ihnen zudem, die Details der Bestellposten anzuzeigen, mit denen Sie den Rechnungsposten zugeordnet haben. Wenn Sie den Rechnungsposten auf dieser Seite bei Bedarf bearbeitet haben, klicken Sie auf **Speichern**. Sie gelangen zurück zur Seite Rechnungsposten-Liste, wo Sie den bearbeiteten Rechnungsposten anzeigen können.
 - **Löschen** – Wählen Sie **Löschen** in der Zeilen-Aktionsliste und klicken Sie im Dialogfenster Bestätigung auf **Bestätigen**, um einen Rechnungsposten zu löschen.

Note

Das Löschen einer Rechnung entfernt die dazugehörige Rechnungsbelastung und berechnet die Entlastung erneut. Um die Entlastung zu entfernen (wenn Sie die einzige Rechnung entfernen, die mit dem Bestellposten verbunden ist) setzen Sie den **Rechnungsstatus** des Bestellpostens manuell auf **Teilweise in Rechnung** gestellt (siehe [Manuelles Erstellen eines Bestellpostens](#)).

6. In der Registerkarte **Warnungen** können Sie Warnungen anzeigen, die das System für die Rechnung erstellt hat, wenn diese gespeichert wurde. Bearbeiten Sie bei Bedarf die Rechnung, basierend auf den Warnungen. Die folgenden Warnungen können generiert werden:
 - Einige Rechnungsposten sind nicht bereit – Bei einem oder mehreren Rechnungsposten in einer gespeicherten Rechnung fehlen Informationen
 - Einige Rechnungsposten sind nicht mit einem Bestellposten verknüpft – Ein oder mehrere Rechnungsposten sind nicht mit einem Bestellposten verknüpft
 - Der eingegebene Rechnungsgesamtbetrag unterscheidet sich von dem berechneten Gesamtnettorechnungsbetrag

Beachten Sie, dass die Meldung „Einige Rechnungspositionen sind noch nicht bereit“ die Genehmigung der Rechnung nicht verhindert und ignoriert werden kann. (siehe [Erläuterung der Rechnungsbenachrichtigung „Einige Rechnungsposten sind noch nicht bereit“](#)).

7. In der Registerkarte **Notizen** können Sie Notizen für die Rechnung hinzufügen, aktualisieren oder löschen. Für Details siehe [Registerkarte Notizen](#).

8. In der Registerkarte **Historie** können Sie Änderungen anzeigen, die an der Rechnung oder an Rechnungspostenfeldern vorgenommen wurden, einschließlich Datum und Uhrzeit der Änderung, dem Benutzer, der die Änderung vorgenommen hat, die Nummer des Rechnungsposten (für Rechnungsposten) und die alten und neuen Werte. Weitere Informationen über den Protokollverlauf des Rechnungspostens finden Sie im Video [Protokollverlauf des Rechnungspostens](#) (0:49 Min.).
 - Um die Historie des Rechnungspostens **zu sehen**, wählen Sie Rechnungsstellenänderungen im **Feld** Historietyp.
 - Um die Rechnungshistorie zu **sehen**, wählen Sie Rechnungsänderungen im **Feld** Historietyp.
 - Für weitere Informationen zu dieser Registerkarte siehe [Registerkarte Historie](#).
9. In der Registerkarte **Anhänge** können Sie Anhänge für die Rechnung hinzufügen, aktualisieren oder löschen. Für Details siehe [Registerkarte Anhänge](#).
10. Wählen Sie eine der folgenden Optionsschaltflächen:
 - Wenn Sie das Kontrollkästchen Eingang bearbeiten in Schritt 2 nicht aktiviert haben, können Sie Folgendes tun:
 - **Speichern** – Die von Ihnen eingegebenen Rechnungsinformationen werden gespeichert und die Rechnung wird zur Seite zum Prüfen von Rechnungen weitergeleitet, wo Sie diese prüfen und bearbeiten können. Die Rechnung enthält nicht die nächste Stufe des Arbeitsablaufs für die Rechnungslegung.
 - **Speichern & Fortfahren** – Die von Ihnen eingegebenen Rechnungsinformationen werden gespeichert und die Rechnung wird zur nächsten Stufe des Arbeitsablaufs für die Rechnungslegung weitergeleitet, wo sie automatisch verarbeitet wird. Für weitere Informationen zum Arbeitsablauf für Rechnungen siehe [Arbeitsablauf für die Rechnungslegung](#).
 - Wenn Sie das Kontrollkästchen **Eingang bearbeiten** in Schritt 2 aktiviert haben, können Sie Folgendes tun:
 - **Speichern und mit Eingang fortfahren** – Die von Ihnen eingegebenen Rechnungsinformationen werden gespeichert (und bleiben in Prüfung) und die Seite Materialeingang wird geöffnet, was es Ihnen ermöglicht, neues Material zu empfangen (siehe [Material empfangen](#)).

Berechnung der MwSt – Beispiel

Das folgende Beispiel demonstriert, wie die auf MwSt bezogenen Felder funktionieren.

Dieses Beispiel setzt voraus, dass eine Rechnung einen Gesamtbetrag von \$100 hat. Die Rechnung enthält zwei Rechnungsposten, \$ 40 und \$ 60.

Ohne MwSt wird in der Registerkarte **Übersicht** der Rechnung ein **Gesamtbetrag** von 100 angezeigt. **Gesamter Rechnungsposten - Betrag** ist 100, das ist die Summe der Rechnungszeilen (40 + 60). MwSt-**Betrag** ist 0.

In der Registerkarte **Rechnungsposten** wird der **Preis** für jeden Posten angezeigt. Dieser entspricht dem **Gesamtpreis** für jeden Posten und in der Spalte **MwSt-Notiz** wird kein Kommentar angezeigt.

Nun nehmen wir einen MwSt-Satz von 10% an.

- Wenn **Inklusive** ausgewählt ist (Gesamtbetrag enthält MwSt), zeigt dies an, dass die MwSt bereits in den Gesamtbetrag jedes Rechnungspostens einberechnet ist. Der MwSt-**Betrag** ist als \$9,09 ($100 - 100/1,1 = 9,09$) konfiguriert. In der Registerkarte **Übersicht** der Rechnung wird ein **Gesamtbetrag** von 100 angezeigt. **Gesamter Rechnungsposten - Betrag** ist 100, das ist die Summe der Rechnungszeilen (40 + 60). MwSt-**Betrag** ist 9.09.

In der Registerkarte **Rechnungsposten** wird der **Preis** für jeden Posten angezeigt. Dieser entspricht dem **Gesamtpreis** für jeden Posten. Es erscheint ein Kommentar in der Spalte **MwSt -Notizen**, das den Betrag der für diese Zeile kalkulierten MwSt anzeigt.

- Rechnungsposten 1 – Preis = \$ 40 (36.36 + 3.64 (MwSt))
 - Wenn **Vom Etat aufgewendet** ausgewählt wurde: Die gesamten \$ 40 werden vom Etat des Rechnungsposten aufgewendet, und die Notiz zur MwSt zeigt \$ 3.64 an, die im Gesamtpreis des Postens inbegriffen sind.
 - Wenn **Vom Etat aufgewendet** nicht ausgewählt wurde, werden \$ 36,36 vom Etat des Rechnungspostens aufgewendet, und \$ 3,64 sind in der MwSt-Korrekturzeile enthalten (von beiden Posten werden \$ 9,09 genommen).
- Rechnungsposten 2 – Preis = \$ 60 (54.55 + 5.45 (MwSt))
 - Wenn **Vom Etat aufgewendet** ausgewählt wurde: Die gesamten \$ 60 werden vom Etat des Rechnungspostens aufgewendet, und die Notiz zur MwSt zeigt \$ 5.45 an, die im Gesamtpreis des Postens inbegriffen sind.
 - Wenn **Vom Etat aufgewendet** nicht ausgewählt wurde, werden \$ 54,55 vom Etat des Rechnungspostens aufgewendet, und \$ 5,45 sind in der MwSt-Korrekturzeile enthalten (von beiden Posten werden \$ 9,09 genommen).
- Wenn **Exklusiv** ausgewählt ist, enthält der gesamte Rechnungsbetrag keine MwSt. MwSt wird zu jedem Rechnungsposten hinzugefügt, wird aber im gesamten Rechnungsbetrag nicht ausgewiesen. Der MwSt-**Betrag** wird als \$ 10 (10 % von \$100) konfiguriert.

In der Registerkarte **Übersicht** der Rechnung wird ein **Gesamtbetrag** von 100 angezeigt. **Gesamter Rechnungsposten -Betrag** ist 110, das ist die Summe der Rechnungszeilen (44 + 66). MwSt-**Betrag** ist 10.

In der Registerkarte **Rechnungsposten** wird der **Preis** für jeden Posten angezeigt. Dieser ist geringer als der **Gesamtpreis** für jeden Posten und er enthält die MwSt. Es erscheint ein Kommentar in der Spalte **MwSt -Notizen**, das den Betrag der für diese Zeile kalkulierten MwSt anzeigt.

- Rechnungsposten 1 – Preis –\$ 40 + 4 (MwSt) = \$ 44
 - Wenn **Vom Etat aufgewendet** ausgewählt wurde: Die gesamten \$ 44 werden vom Etat des Rechnungspostens aufgewendet, und die Notiz zur MwSt zeigt \$ 4,00 an, die im Gesamtpreis des Postens inbegriffen sind.
 - Wenn **Vom Etat aufgewendet** nicht ausgewählt wurde: \$ 40 werden vom Etat des Postens aufgewendet, und \$ 4 sind in der MwSt-Korrekturzeile enthalten (von beiden Posten wird eine Korrektur von \$ 10 genommen).
- Rechnungsposten 2 – Preis –\$ 60 + 6 (MwSt) = \$ 66
 - Wenn **Vom Etat aufgewendet** ausgewählt wurde: Die gesamten \$ 66 werden vom Etat des Rechnungsposten aufgewendet, und die Notiz zur MwSt zeigt \$ 6,00 an, die im Gesamtpreis des Postens inbegriffen sind.
 - Wenn **Vom Etat aufgewendet** nicht ausgewählt wurde: \$ 60 werden vom Etat des Postens aufgewendet, und \$ 6 sind in der MwSt-Korrekturzeile enthalten (von beiden Posten wird eine Korrektur von \$ 10 genommen).
- Wenn **Zeile exklusiv** gewählt wurde, enthält der Gesamtbetrag der Rechnung die MwSt (ähnlich wie **Inklusiv**), aber die Preise des Rechnungspostens enthalten keine MwSt. Der MwSt-**Betrag** wird mit dem Gesamtwert der Rechnung **berechnet**. In unserem Beispiel ist dies nicht der tatsächliche Gesamtbetrag der Rechnungsposten + MwSt. Der MwSt-**Betrag** ist als \$9,09 ($100 - 100/1,1 = 9,09$) konfiguriert, was nicht korrekt ist.

In der Registerkarte **Übersicht** der Rechnung wird ein **Gesamtbetrag** von 100 angezeigt. Sie sollten die Werte der Rechnungsposten oder den Gesamtbetrag anpassen, **da der Gesamtbetrag** nicht exakt dem Gesamtwert der Rechnungsposten + MwSt entspricht. **Gesamter Rechnungsposten -Betrag** ist 110, das ist die Summe der Rechnungszeilen + MwSt (44 + 66). MwSt-**Betrag** ist 9.09. Wenn Sie den Gesamtbetrag auf 110 anpassen, wird der MwSt-**Betrag korrekt** mit 10 angezeigt.

Die Registerkarte **Rechnungsposten** ist dieselbe wie bei der Auswahl von **Exklusive** (siehe oben).

- Rechnungsposten 1 – Preis = \$ 40 + 4 (MwSt) = \$ 44
 - Wenn **Vom Etat aufgewendet** ausgewählt wurde: Die gesamten \$ 44 werden vom Etat des Rechnungsposten aufgewendet, und die Notiz zur MwSt zeigt \$ 4 an, die im Gesamtpreis des Postens inbegriffen sind.
 - Wenn **Vom Etat aufgewendet** nicht ausgewählt wurde: \$ 40 werden vom Etat des Postens aufgewendet, und \$ 4 sind in der MwSt-Korrekturzeile enthalten (von beiden Posten wird eine Korrektur von \$ 10 genommen).
- Rechnungsposten 2 – Preis = \$ 60 + 6 (MwSt) = \$ 66
 - Wenn **Vom Etat aufgewendet** ausgewählt wurde: Die gesamten \$ 66 werden vom Etat des Rechnungspostens aufgewendet, und die Notiz zur MwSt zeigt \$ 6 an, die im Gesamtpreis des Postens inbegriffen sind.
 - Wenn **Vom Etat aufgewendet** nicht ausgewählt wurde: \$ 60 werden vom Etat des Postens aufgewendet, und \$ 6 sind in der MwSt-Korrekturzeile enthalten (von beiden Posten wird eine Korrektur von \$ 10 genommen).

Arbeiten mit periodengerechter Abgrenzung

Für Institutionen, die eine Buchhaltung mit periodengerechter Abgrenzung praktizieren, können Sie Rechnungsbelastungen von einem Abrechnungszeitraum zum anderen abgrenzen.

Note

Um einen neuen Abrechnungszeitraum zu erstellen, müssen Sie einen Jahresübertrag des Kontos durchführen ([Verlängerung von Konten](#)).

Wenn die periodengerechte Abgrenzung nicht verwendet wird, wird bei Überlappung einer Rechnung auf zwei unterschiedliche Abrechnungszeiträume der gesamte Rechnungsbetrag dem aktuellen Abrechnungszeitraum zugeschrieben — das ist jener Abrechnungszeitraum, in dem das aktuelle Kalenderdatum liegt. Wenn Zugangsmethode in Alma aktiviert ist, werden Rechnungsbeträge über alle aktiven Zeiträume verteilt, beginnend mit dem Abrechnungszeitraum, **der Abonnement ab Datum** enthält.

Beispiel:

- Ein Abrechnungszeitraum geht bei Alma vom 1. Januar 2014 – 31. Dezember 2014, genannt **FY - 2014**.
- Ein anderer Abrechnungszeitraum geht bei Alma vom 1. Januar 2015 – 31. Dezember 2015, genannt **FY - 2015**.

Eine Rechnung deckt den Abrechnungszeitraum vom 1. Juni 2014 – 31. Mai 2015 ab. Das bedeutet, dass 54,55% des Abrechnungszeitraums der Rechnung in FY – 2014, und 45,45% des Abrechnungszeitraums der Rechnung in FY – 2015 liegen.

- Wenn Zugangsmethode deaktiviert ist: Alle Rechnungsgebühren werden dem aktuellen Abrechnungszeitraum (FY – 2014) zugeschrieben, unabhängig vom Wert **Abonnement ab Datum der** Rechnung.
- Wenn Zugangsmethode aktiviert ist: Die Rechnungsgebühren werden proportional zwischen FY – 2014 und FY – 2015 aufgeteilt.

Note

- Damit die periodengerechte Abgrenzung ordnungsgemäß funktioniert, müssen alle vergangenen und künftigen Abrechnungszeiträume definiert sein, und die Etats müssen aktiv sein und Vorgänge annehmen können. Wenn ein zukünftiger Abrechnungszeitraum in Alma nicht aktiv ist (oder wenn der Etat nicht existiert), werden die Rechnungsbelastungen dem letzten aktiven Abrechnungszeitraum in Alma hinzugerechnet, der von der Rechnung abgedeckt ist. Im obigen Beispiel würden, wenn FY – 2015 nicht aktiv war, alle Rechnungsbelastungen dem FY – 2014 zugeschrieben, sogar dann, wenn die Zugangsmethode aktiviert ist.
- Wenn das **Abonnement ab Datum** nicht Teil der vorherigen, aktuellen oder der nächsten Steuerperiode ist, erhalten Sie eine Fehlermeldung, dass der Fonds im Abgrenzungsmodus nicht gültig ist.
- Wenn periodengerechte Abgrenzung aktiviert ist, ist die Option **Ausgewählten Etat hinzufügen/ersetzen** in der Liste der Rechnungsposten nicht verfügbar.
- Wenn die periodengerechte Abgrenzung aktiviert wurde, ist das Aktivieren des Kontrollkästchens **Verbleibende Bestellbelastung freigeben** in einem Rechnungsposten nicht verfügbar.

Periodengerechte Abgrenzung wird nur bei Rechnungsbelastung wirksam, nicht bei Bestellbelastung.

Um das Arbeiten mit periodengerechter Abgrenzung zu ermöglichen, stellen Sie sicher, dass der Parameter **acquisition_accrual_mode** aktiviert ist (siehe [Konfiguration anderer Einstellungen](#)).

Um den periodengerechte Abgrenzungsmodus für einen Rechnungsposten zu ermöglichen:

1. Stellen Sie sicher, dass **acquisition_accrual_mode** aktiviert ist (siehe [Konfiguration anderer Einstellungen](#)).
2. Stellen Sie sicher, dass Sie das Konto und den erforderlichen Etat aus dem ersten Abrechnungszeitraum für alle erforderlichen Abrechnungszeiträume verlängert haben (siehe [Verlängerung von Konten](#)).

Konfigurieren Sie den Etat, um Belastungsvorgänge vor dem (oder nach dem) Beginn (Ende) des Abrechnungszeitraumes zu ermöglichen. Um dies zu tun, stellen Sie sicher, dass Sie einen Wert (wie zum Beispiel 365) im Feld **Rechnungsbelastungen vor dem Abrechnungszeitraum (Tage)** im Abschnitt **Regeln** auf der Seite **Übersichtsdetails** für den spezifizierten Etat ausgewählt haben (siehe die Tabelle **Konto-Regeln** in [Hinzufügen eines Kontos](#)).

Damit Alma die Beträge automatisch den Etats jedes Abrechnungszeitraumes zuordnet (siehe unten), müssen **alle Etats in den unterschiedlichen Abrechnungszeiträumen denselben Etat-Code haben**. (Wenn Sie die Beträge manuell zuweisen wollen, sind die Etat-Codes nicht von Bedeutung.)

3. Konfigurieren Sie auf der Seite **Rechnungsdetails** (**Erwerbungen > Eingang und Rechnungslegung > Rechnung erstellen** - wählen Sie **Manuell** und klicken auf **Weiter**) die entsprechenden Felder, um eine Rechnung zu erstellen.
4. Klicken Sie auf **Rechnungsposten speichern und erstellen**. Die Registerkarte **Rechnungsposten** der Seite **Rechnungsdetails** erscheint.
5. Klicken Sie auf **Neuer Rechnungsposten**. Das Dialogfeld **Neuer Rechnungsposten** wird geöffnet.
6. Im Feld **Bestellposten** wählen Sie einen laufenden Bestellposten aus. Das Dialogfeld wird mit dem aktivierten Kontrollkästchen **Zugangsmethode** aktualisiert.

Add Invoice Line

Type: **Regular** Line number: 1

PO line: **POL-7834**

Title: **Fact book**

PO line price: **95.00 USD**

Check subscription date overlap:

Accrual mode:

PO line subscription dates range:

Subscription dates range: Additional information:

No records were found.

No records were found.

Price: **95.00** **USD** Release remaining encumbrance:

Total price: **95.00 USD**

Quantity: **1** VAT note: **-**

Reporting code: **Business Print**

Note:

Invoice amount: **100.00 USD** Total invoice lines amount: **-**

#	Fund Name	Percent	Amount	Accrued Amount
1	1 E: Humanities (2016/06/30 - 2017/06/29) (124,135.26 USD)	-	-	95.00 USD
2	Total	100.0%	95.0	95.00 USD

Dialogfeld Neuer Rechnungsposten – Kontrollkästchen Zugangsmethode

Note

Der Etat ist üblicherweise durch den Bestellposten vorab ausgefüllt. Um den Etat zu entfernen, löschen Sie **Zugangsmethode**, löschen Sie den Etat und wählen Sie **Zugangsmethode** erneut aus.

- Wählen Sie unter **Abonnement-Datenbereich** ein Startdatum bzw. ein Enddatum für den Rechnungsposten aus. Die Verteilung der Rechnungsbelastung wird unter dem relevanten Abrechnungszeitraum angezeigt.

Accrual mode:

PO Line subscription dates range:

Subscription dates range: **2016/01/01 - 2018/06/30** Additional information:

Invoice Lines of Current PO Line:

No records were found.

Accrual Information:

Fiscal Period	Percent
1 06/30/2015 - 06/29/2016	19.87%
2 2016/06/30 - 2017/06/29	80.13%

Invoice Line Charges:

Price: **95.00** **USD** Release remaining encumbrance:

Dialogfeld Neuer Rechnungsposten – Verteilung Abrechnungszeitraum

Die Abbildung oben zeigt ein Beispiel, in dem 19.87% der Rechnungsbelastung der Rechnungsposten in den

Abrechnungszeitraum fallen, der am 29.06.2016 endet und 80.13% der Rechnungsbelastung der Rechnungsposten in den Abrechnungszeitraum fallen, der am 29.06.2017 endet.

- Klicken Sie auf **Etat hinzufügen**, um einen Etat hinzuzufügen und die relevanten Informationen einzugeben.

Note

- Sie müssen den Etat konfigurieren, um Belastungsvorgänge vor dem (oder nach dem) Beginn (Ende) des Abrechnungszeitraumes zu ermöglichen. Stellen Sie sicher, dass Sie einen Wert (wie zum Beispiel 365) im Feld **Rechnungsbelastungen vor dem Abrechnungszeitraum (Tage)** im Abschnitt **Regeln** auf der Seite **Übersichtsdetails** für den spezifizierten Etat ausgewählt haben (siehe die Tabelle **Konto-Regeln** in [Hinzufügen eines Kontos](#)).
- Damit Alma die Beträge automatisch den Etats jedes Abrechnungszeitraumes zuordnet, wählen Sie einen Etat aus, der in jedem für die Rechnung erforderlichen Abrechnungszeitraum einen übereinstimmenden Etat (mit demselben Etat-Code) hat. Wenn es Abrechnungszeiträume ohne Etats gibt, wird der mit dem neuesten Abrechnungszeitraum verbundene Etat den offenen Gebühren der Rechnung zugewiesen. Wenn Sie die Rechnung beispielsweise über drei Jahre aufteilen wollen, 10% im ersten Jahr, 60% im zweiten Jahr und 30% im dritten Jahr, aber der ausgewählte Etat nur in den ersten beiden Jahren besteht, umfasst der Etat des ersten Jahres 10% und jener des zweiten Jahres 90%.
- Alternativ können Sie die erforderlichen Etats auch einfach manuell hinzufügen und die Beträge den jeweiligen Etats nach Bedarf zuordnen.

- Wählen Sie **Etat hinzufügen** aus. Die angesammelten Beträge erscheinen in der Spalte **Angesammelter Betrag**, gemäß den angezeigten Prozentsätzen (wie oben in Schritt 7 beschrieben).

#	Fund Name	Percent	Amount	Accrued Amount
1	Fund 2016 (06/30/2015 - 06/29/2016) (99,970.98 USD)	100.0%	95.0	18.87 USD
2	Fund 2017 (2016/06/30 - 2017/06/29) (100,000.00 USD)	-	-	76.13 USD
3	Total	100.0%	95.0	95.00 USD

Dialogfeld Neuer Rechnungsposten – Angesammelte Beträge

Der Etat, der den Abrechnungszeitraum in **Abonnements ab Datum abdeckt**, wird Baseline-Etat genannt. Der Button **Löschen** erscheint nur neben diesem Etat. Beim Auswählen von **Löschen** werden sowohl dieser Etat, als auch die angesammelten Beträge, die durch diesen Etat abgedeckt sind, gelöscht.

- Um die Zugangsmethode zu deaktivieren, entfernen Sie das Häkchen im Kontrollkästchen **Zugangsmethode**. Die Beträge existieren unabhängig in den Rechnungsposten und neben jedem erscheint ein Button **Löschen**. Zusätzlich wechselt der Indexeintrag **Angesammelte Beträge** auf **Betrag**.

#	Fund Name	Percent	Amount
1	Fund 2016 (06/30/2015 - 06/29/2016) (99,968.45 USD)	19.86%	18.87 USD
2	Fund 2017 (2016/06/30 - 2017/06/29) (99,923.87 USD)	80.14%	76.13 USD
3	Total	100.0%	95.00 USD

Zugangsmethode deaktiviert

- Wählen Sie **Hinzufügen und schließen**.

Bearbeiten der Rechnungsposten geschlossener Rechnungen

Die meisten Felder in den Zeilen einer geschlossenen Rechnung können nicht geändert werden. Standardmäßig können die folgenden Rechnungspostenfelder jedoch auch dann bearbeitet werden, wenn die Rechnung geschlossen ist:

- Datenbereich des Abonnements (es sei denn, *Zuwachsmodus* ist aktiviert; siehe [Rechnungen erstellen](#))
- Zusätzliche Informationen
- Abonnementdatum Überlappung überprüfen
- Preisnotiz
- Notiz
- Berichtcodes 1-5

So bearbeiten Sie die bearbeitbaren Felder von Rechnungszeilen in geschlossenen Rechnungen:

1. Suchen Sie im festen Suchfeld nach der Rechnung (siehe [Suche nach Rechnung](#)). Die Rechnung wird auf der Seite „Rechnungen suchen“ angezeigt.
2. Wählen Sie in der Zeile Aktionen der Rechnung **Bearbeiten** aus. Die Seite Rechnungsdetails wird geöffnet.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Rechnungsposten** in den Zeilenaktionen der Zeile, die Sie bearbeiten möchten, **Bearbeiten** aus. Die Seite Rechnungsdetails wird geöffnet.

The screenshot displays the 'Invoice Line Details' interface. At the top, there are navigation arrows, a 'Cancel' button, and a 'Save' button. Below this, the invoice ID '81013NP35' is shown. The main content area is divided into several sections: 'Invoice Line Details' (with a dropdown arrow), 'Invoice Lines of Current PO Line' (with a dropdown arrow), and 'Invoice Line Charges' (with a dropdown arrow). The 'Invoice Line Details' section contains fields for Type (Regular), Line number (00001), PO line (00068874-00201), Title (The Origins and development of high ability), PO line price (110.00 USD), and Fully Invoiced (Yes). The 'Invoice Line Charges' section shows a Price of 105.49 USD, a Price note field (indicated by a red arrow), a Total price of 105.49 USD, a Quantity of 1, and a VAT note (Approximately 0.00 included in line Total Price.). A Note field (also indicated by a red arrow) is located at the bottom of the charges section. At the very bottom, the Invoice amount (915.62 USD) and Total invoice lines amount (915.62 USD) are displayed.

Bearbeitbare Felder auf der Seite „Rechnungspostendetails“.

4. Bearbeiten Sie die bearbeitbaren Felder nach Bedarf.
5. Wählen Sie **Speichern** Sie Ihre Änderungen.

Note

Die bearbeitbaren Felder von Rechnungszeilen in geschlossenen Rechnungen können auch über die API bearbeitet werden (außer Berichtscodes 4 und 5). Zusätzliche Informationen finden Sie unter [Rechnungen im Developer-Netzwerk](#).

Die Option zum Bearbeiten von Feldern von Rechnungsposten, die in geschlossenen Rechnungen enthalten sind, kann in einer Institution deaktiviert werden. Wenn die Option deaktiviert ist, enthalten die Zeilenaktionen von Rechnungszeilen in

geschlossenen Rechnungen die Option **Anzeigen** anstelle der Option **Bearbeiten**.

So blockieren Sie die Option zum Bearbeiten von Feldern von Rechnungszeilen, die in geschlossenen Rechnungen enthalten sind:

- Setzen Sie in der Zuordnungstabelle unter **Konfigurationsmenü > Erwerbungen > Allgemein > Andere Einstellungen** den Kundenparameter **allow_edit_closed_invoice_line** auf `falsch`.

Hinzufügen von Rechnungen für stornierte Bestellungen

Um Rechnungen für stornierte Bestellungen hinzuzufügen:

1. Öffnen Sie den Bestellposten erneut.
2. Hängen Sie den Bestellposten an die Rechnung an.
3. Stornieren Sie den Bestellposten erneut.